

# ԱՐԺԵԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀԱՌՈՒԹՅՈՒՆ

## ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԱՄՓՈՓԱԳԻՐ

### 1. Ընդհանուր դրույթներ

Սույն տեղեկատվական ամփոփագիրը հրապարակվել է 2016թ-ի մայիսին և դրանում նշված պայմանները կարող են փոփոխված լինել:

ԱՐՄԵՆԲՐՈԿ ԲԲԸ-ի ծառայությունների վերաբերյալ սպառիչ տեղեկություններ բոլոր ցանկացողները կարող են ստանալ զանգահարելով +374 (10) ստանալ զանգահարելով +374 (10) 538700 հեռախոսահամարով կամ այցելելով Տիգրան Մեծի պող. 32/1, թիվ 8 տարածք հասցեում գտնվող ընկերության գրասենյակ յուրաքանչյուր աշխատանքային օր, ժամը 9:30-18:30: Այս ծառայությունը կարող է մատուցվել արժեթղթերի սեփականատեր իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց, արժեթղթերի հավատարմագրային կառավարիչների, արժեթղթերի այլ պահառուները (այդ թվում՝ օտարերկրյա ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց): Պահառության օբյեկտ կարող են լինել ՀՀ-ում թողարկված և շրջանառվող ցանկացած արժեթուղթ, ինչպես նաև օտարերկրյա արժեթղթերը: Պահառության գործունեության շրջանակներում մենք մեր հաճախորդներին առաջարկում ենք հետևյալ ծառայությունները՝

Հաճախորդի դեպո հաշվի բացում և վարում՝ գրանցելով այդ հաշվի հետ կապված յուրաքանչյուր գործարքի ժամկետն ու էական պայմանները,

1. Հաճախորդի արժեթղթերի նկատմամբ իրավունքների գրանցում,
2. Հաճախորդի համար անվանատիրոջ գործառույթների իրականացում ռեեստրավարի և/կամ այլ պահառուի մոտ,
3. Արժեթղթերից բխող իրավունքների իրականացման նպատակով թողարկողի կամ այլ պահառուի կողմից հաճախորդին, ինչպես նաև հաճախորդի կողմից թողարկողին կամ այլ պահառուին տեղեկությունների և փաստաթղթերի փոխանցում,
4. Հաճախորդի դեպո հաշվին հաշվեգրված արժեթղթերի հետ կապված թողարկողների կորպորատիվ,
5. գործողությունների արտացոլում,
6. Հաճախորդի դեպո հաշվին հաշվեգրված արժեթղթերի՝ գրավով կամ այլ ծանրաբեռնվածության գրանցում,
7. Դեպո հաշվից քաղվածքների եւ գործառնությունների մասին տեղեկանքների (հաշվետվությունների) տրամադրում:
8. Պահառության պայմանագրով նախատեսված լինելու դեպքում.
  - 8.1. բաժնային արժեթղթերի սեփականատերերի ժողովներում Հաճախորդի շահերի ներկայացում,
  - 8.2. հաճախորդին արժեթղթերի շուկայի, թողարկողի գործունեության և ֆինանսական վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն տրամադրում,
  - 8.3. հաճախորդին ներդրումների, արժեթղթերի (այդ թվում՝ օտարերկրյա) նկատմամբ իրավունքների գրանցման համակարգերի վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում,

8.4. հաճախորդին օրենքներով և այլ իրավական ակտերով չարգելված այլ ծառայությունների մատուցում:

Այս ծառայությունների հետ կապված հարցերը կարգավորվում են ընկերության՝ Պահառության գործունեությունը կարգավորող կանոններով և ներդրումային և ոչ հիմնական ծառայությունների մատուցման հետ կապված փաստաթղթաշրջանառության և տեղեկատվության փոխանակման կանոնակարգով:

Պահառության ծառայությունների վերաբերյալ սպառիչ տեղեկություններ բոլոր ցանկացողները կարող են ստանալ զանգահարելով +37410 538700 հեռախոսահամարով:

## **2. Հաճախորդի կողմից վճարումներ կատարելու պայմանները, եղանակները, ժամկետները**

Այս ծառայության գծով վճարումների չափերը սահմանված են Ընկերության գլխավոր տնօրենի 28.02.2014թ-ի թիվ 14/02-001 որոշմամբ հաստատված սակագներով: Հաճախորդի կողմից վճարումներ կատարելու պայմանների, եղանակների և ժամկետների հարցում կիրառվում է ճկուն մեխանիզմ: Դրանք սահմանվում են հաճախորդի հետ բանակցությունների արդյունքում և ներառվում են նրա հետ կնքած պայմանագրում: Հաճախորդը պահառության գործառնության կատարման համար վճարումը կատարում է յուրաքանչյուր պահառության գործառնության կատարման ավարտին:

## **3. Հաճախորդի պատվերները և առանձնահատուկ ցուցումները ստանալու նպատակով հաճախորդի հետ կապի իրականացումը**

Հաճախորդի պատվերները և առանձնահատուկ ցուցումները ստանալու նպատակով հաճախորդի հետ կապը իրականացվում է նրա (նրա ներկայացուցչի) հետ անմիջական շփման, հեռախոսի, էլեկտրոնային փոստի, ինտերնետի կամ ֆաքսի միջոցով: Հաճախորդի հետ կապի իրականացման կոնկրետ միջոցները ներառվում են նրա հետ կնքված պայմանագրում:

## **4. Պայմանագրերի ժամկետները և դրանց դադարեցումը**

Պայմանագրերը կարող են կնքվել ինչպես որոշակի ժամկետով, այնպես էլ առանց ժամկետի նշման, որի դեպքում այն կգործի մինչև կողմերից մեկը կդադարեցնի: Ցանկացած դեպքում հաճախորդը կարող է պայմանագիրը միակողմանիորեն լուծել՝ Ընկերությանը առնվազն 20 օր առաջ տեղեկացնելու պայմանով: Այդ դեպքում պայմանագիրը լուծելուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում հաճախորդի միջոցները կվերադարձվեն հաճախորդին կամ նրա ներկայացուցչին:

## **5. Հաճախորդներից գործարքների իրականացման պատվերների ընդունման և կատարման ընթացակարգերը**

Պատվերները ներկայացվում են գրավոր ձևով: Պահառության գործառնությունների իրականացման պատվերները համարվում են ներկայացված ընկերությանը, եթե դրանք ուղարկվել են փոստով, ֆաքսով, ներկայացվել են առձեռն կամ էլեկտրոնային փոստով: Էլեկտրոնային փոստով ուղարկված պատվերները պետք է արտապատկերված և կցված լինի ուղարկված էլեկտրոնային նամակին: Ստացված պատվերները նույն օրը գրանցվում են ընկերության ընդունված պատվերների մատյանում: Հաճախորդի կողմից պատվերը տրվում է առնվազն մեկ օրինակից, ընդ որում այդ օրինակը մնում է ընկերության մոտ: Հաճախորդն իր հայեցողությամբ կարող է ներկայացնել նաև պատվերի երկրորդ օրինակը՝ խնդրելով, որ այն Պահառուի կողմից ընդունված լինելու փաստը հավաստող նշագրմամբ ետ վերադարձվի իրեն:

Ընդհանուր դեպքում Պահառության գործառնությունները կատարվում են հետևյալ ընթացակարգով.



**armenbrok**

1. Գործառնությունը նախաձեռնողի կողմից կամ ֆոնդային բորսայից անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներկայացվում են «ԱՐՄԵՆԲՐՈԿ»-ին,
2. «ԱՐՄԵՆԲՐՈԿ»-ի համապատասխան աշխատակիցը ստուգում է ներկայացված փաստաթղթերը,
3. Եթե ստուգման արդյունքում պարզվում է, որ այդ փաստաթղթերը չեն համապատասխանում պահանջներին՝ դրանցում առկա են կեղծ, էական սխալ կամ թերի տեղեկություններ, ապա գործառնության կատարման ընթացքը դադարեցվում է և հաճախորդը տեղյակ է պահվում գործառնության մերժման վերաբերյալ,
4. Եթե ստուգման արդյունքում պարզվում է, որ այդ փաստաթղթերը համապատասխանում են պահանջներին և եթե գործառնության իրականացումը փոփոխություն է առաջացնելու «ԱՐՄԵՆԲՐՈԿ»-ի՝ անվանատիրոջ հաշվում, ապա համապատասխան աշխատակիցը կազմում և արժեթղթերի ռեեստրավարին կամ համապատասխան պահառուին (պահպանման վայր) է ներկայացնում գործառնության կատարման համար վերջինիս կողմից սահմանված փաստաթղթերը,
5. Պահպանման վայրն իր կողմից սահմանված ընթացակարգով 4. կետում նշված փաստաթղթերի հիման վրա գործառնությունը կատարելուց կամ կատարումը մերժելուց հետո այդ մասին համապատասխան փաստաթուղթ (ծանուցում) է ներկայացնում «ԱՐՄԵՆԲՐՈԿ»-ին,
6. Եթե պահպանման վայրից ստացվում է գործառնության կատարման վերաբերյալ փաստաթուղթ, ապա «ԱՐՄԵՆԲՐՈԿ»-ի համապատասխան աշխատակիցը դրա հիման վրա համապատասխան գրառում է կատարում իր պահառության համակարգում, որից հետո գործառնությունը համարվում է կատարված,
7. Եթե պահպանման վայրից ստացվում է գործառնության մերժման վերաբերյալ փաստաթուղթ, ապա «ԱՐՄԵՆԲՐՈԿ»-ի համապատասխան աշխատակիցը հաճախորդին տեղյակ է պահում գործառնության մերժման մասին,
8. Եթե ստուգման արդյունքում պարզվում է, որ 1. կետում նշված փաստաթղթերը համապատասխանում են պահանջներին և գործառնության իրականացումը փոփոխություն չի առաջացնելու «ԱՐՄԵՆԲՐՈԿ»-ի՝ անվանատիրոջ հաշվում, ապա «ԱՐՄԵՆԲՐՈԿ»-ի համապատասխան աշխատակիցը դրանց հիման վրա համապատասխան գրառումներ է կատարում պահառության համակարգում, որից հետո գործառնությունը համարվում է կատարված,

Գործառնության կատարումից հետո հաճախորդին տրամադրվում է այդ կատարման փաստը հավաստող փաստաթուղթ:

## **6. Շահերի բախման քաղաքականությունը**

Այն դեպքում, երբ մենք հիմնավոր փաստերի հիման վրա հանգում ենք այն եզրակացությանը, որ մեր ընկերության և հաճախորդի կամ տարբեր հաճախորդների միջև հաճախորդների պատվերների կատարման ընթացքում կարող է առաջանալ շահերի բախում, ապա անհապաղ, բայց ոչ ուշ, քան հաճախորդի պատվերի կատարման պահը, հաճախորդին տեղյակ է պահում այդ մասին՝ առաջարկելով շահերի բախումից խուսափելու եղանակներ: Եթե հաճախորդը հրաժարվում է օգտագործել մեր կողմից իրեն առաջարկված շահերի բախումից խուսափելու եղանակները, իսկ շահերի բախումը կարող է առաջանալ ընկերության տարբեր հաճախորդների միջև, ապա հաճախորդների պատվերները կատարվում են ըստ դրանց ստացման հաջորդականության, անկախ այն բանից, որ դրա արդյունքում հաճախորդներից որևէ մեկը կարող է տուժել: Եթե շահերի բախումը առաջանում է մեր ընկերության և հաճախորդի միջև, ապա Հաճախորդի պատվերը կատարվում է այնպես, որպեսզի դրա արդյունքում տուժի ոչ թե հաճախորդը, այլ ընկերությունը:

**ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ՝ հաճախորդի պատվերում նշված պայմաններին համապատասխան պահառության գործառնությունների կատարման հետ կապված ՌԻՍԿԸ ԿՐՈՒՄ Է ՀԱՃԱԽՈՐԴԸ: «ԱՐՄԵՆԲՐՈԿ» ԲԲԸ-ն ՉԻ ՓՈԽՀԱՏՈՒՑԵԼՈՒ հաճախորդի վնասները, եթե դրանք չեն պատճառվել ընկերության կողմից անբարեխիղճ վարքագծի արդյունքում:**

## **7. Դեպո հաշիվների բացումը**

Դեպո հաշիվ բացելու համար հաճախորդները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

### **Ֆիզիկական անձի դեպքում**

- Հաշվի բացման հայտ՝ «ԱՐՄԵՆԲՐՈԿ» ԲԲԸ-ի գլխավոր տնօրենի սահմանած ձևով,
- Անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը,
- Հանրային ծառայությունների համարանիշը հավաստող փաստաթղթի կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չունենալու դեպքում՝ դրա բացակայությունը հավաստող տեղեկանքի պատճենը,

### **Անհատ ձեռնարկատեր լինելու դեպքում**

- գրանցման համարը և ՀՎՀՀ-ն կամ համարժեք այլ համարները ներառող փաստաթղթ(եր)ի պատճեն(ներ)ը,
- Հայտարարություն իրական շահառուի վերաբերյալ,
- Գրություն բնակության և հաշվառման վայրի մասին, եթե դրանք նշված չեն ներկայացված այլ փաստաթղթերից որևէ մեկում,
- Գրություն կենսական շահերի կենտրոնի մասին, եթե հաճախորդն օտարերկրյա անձ է և կենսական շահերի կենտրոնը նշված չէ ներկայացված այլ փաստաթղթերից որևէ մեկում,
- Ընկերության որևէ ներքին իրավական ակտով պահանջվող ցանկացած այլ փաստաթուղթ:

### **Իրավաբանական անձի դեպքում.**

- Հաշվի բացման հայտ՝ «ԱՐՄԵՆԲՐՈԿ» ԲԲԸ-ի գլխավոր տնօրենի սահմանած ձևով,
- Պետական գրանցումը հավաստող փաստաթղթի պատճենը,
- ՀՎՀՀ-ն կամ համարժեք այլ համարը ներառող փաստաթղթի պատճենը (առկայության դեպքում),
- Հիմնադիր փաստաթղթի պատճենը,
- Առանց լիազորագրի հաճախորդի անունից հանդես գալու իրավասություն ունեցող ֆիզիկական անձանց ցանկը և նրանց նշանակումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները,
- Հայտարարություն իրական շահառուի վերաբերյալ,
- Նախորդ երկու կետերում նշված անձանց մասով ֆիզիկական անձանցից պահանջվող փաստաթղթերի պատճենները,
- Հաճախորդի թողարկած բաժնային արժեթղթերի քսան և ավելի տոկոսին տիրապետող անձանց ցանկը,
- Գրություն կենսական շահերի կենտրոնի մասին, եթե հաճախորդն օտարերկրյա անձ է և կենսական շահերի կենտրոնը նշված չէ ներկայացված այլ փաստաթղթերից որևէ մեկում,
- Ընկերության որևէ ներքին իրավական ակտով պահանջվող ցանկացած այլ փաստաթուղթ: